

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI PROTOKOL DAN HUMAS  
DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**RACHMAT FARIZI PURNAMA**

**1709617050**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Rachmat Farizi Purnama (1709617050) Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Protokol dan Humas Arsip Nasional Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2020.**

*Laporan ini dibuat setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Arsip Nasional Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 27 Januari hingga 28 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada Bagian Protokol dan Humas*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.*

*Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah membantu kegiatan administrasi humas, mengklasifikasikan surat, membuat surat keterangan peserta magang, membantu tugas kehumasan seperti menjadi moderator, protokol acara, dan menyambut berbagai tamu kunjungan.*

*Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah, kurangnya pengalaman saat menjadi moderator, kekeliruan saat menginput surat keterangan magang, dan lingkungan kerja fisik yang kurang mendukung.*

*Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan meningkatkan kemampuan berkomunikasi khususnya saat menjadi moderator. Kemudian, meningkatkan fokus serta membuatkan database untuk setiap calon peserta magang agar tidak terjadi kekeliruan dan berinisiatif membawa laptop pribadi.*

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIVISI PROTOKOL DAN HUMAS ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA, JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Rachmat Farizi P

Nomor Registrasi : 1709617050

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran



**Dr. Osly Usman, M.Bus**

NIP. 197401152008011008

Dosen Pembimbing,



**Marsofiyati, S.Pd, M.Pd**

NIP. 198004122005012002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Osly Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Syst.**  
NIP. 197401152008011008

Nama  
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

**Dr. Osly Usman, M.Bus.**  
NIP. 197401152008011008



25 Juni 2020

Penguji Ahli,

**Roni Faslah, S.Pd, M.M**  
NIP. 197510152003121001



2 Juli 2020

Dosen Pembimbing,

**Marsofiyati, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



23 Juni 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban dari Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Arsip Nasional Republik Indonesia terhitung mulai dari 27 Januari sampai 28 Februari 2020. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya bagi pembaca untuk dapat menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman M.Bus. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasai Perkantoran
3. Marsofiyati, M.Si. selaku selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh karyawan Arsip Nasional Republik Indonesia khususnya teman teman pada divisi Protokol dan Humas yang telah menerima praktikan selama 1 bulan
5. Keluarga praktikan yang selalu senantiasa memberi perhatian dan dukunganya.

6. Teman teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang senantiasa memberikan saran.
7. Serta pihak-pihak lain yang membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih tidak sempurna. Oleh karena itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun bagi Praktikan untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga dengan adanya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan para pembaca untuk meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan.

Jakarta, Maret 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>11</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	11
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	13
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	14
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	16
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	17
<b>BAB II TINJAUAN UMUM.....</b>	<b>20</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	20
B. Struktur Organisasi .....	28
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	29
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>32</b>
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala Yang Dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>51</b>
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 .....	20
Gambar II.2 .....	28
Gambar III.1 .....	32
Gambar III.2 .....	33
Gambar III.3 .....	34
Gambar III.4 .....	35
Gambar III.5 .....	36
Gambar III.6 .....	36
Gambar III.7 .....	37
Gambar III.8 .....	38
Gambar III.9 .....	39
Gambar III.10 .....	39
Gambar III.11 .....	40



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 .....	55
LAMPIRAN 2 .....	56
LAMPIRAN 3 .....	57
LAMPIRAN 4 .....	58
LAMPIRAN 5 .....	59
LAMPIRAN 6 .....	61
LAMPIRAN 7 .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja membuat semakin sulit dalam mendapatkan pekerjaan. Sekarang, dunia kerja menuntut kita agar menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja dan dunia usaha. Maka dari itu, pentingnya peran institusi pendidikan tinggi sebagai salah satu wadah yang menaungi dan sekaligus untuk menyiapkan mahasiswa agar memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap untuk bersaing menghadapi ketatnya persaingan dan perkembangan di dunia kerja.

Setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik serta ingin mensejahterakan kehidupannya . Berbagai cara ditempuh oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak

dengan tujuan ingin mendapatkan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, salah satu caranya yaitu menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Mahasiswa sebagai salah satu calon SDM di dunia kerja, harus memiliki kepercayaan diri dan mengembangkan potensi diri serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan wawasan dan pengetahuan yang luas.

Dengan menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi diharapkan Mahasiswa akan menjadi SDM yang unggul,handal dan profesional. Maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global, baik di masa kini maupun di masa mendatang. Hal tersebut dilakukan agar dapat mengembangkan dan melatih mahasiswa untuk dapat memasuki dunia kerja dengan baik, maka mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan turut serta dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Kegiatan PKL ini bertujuan menciptakan sumber daya manusia yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Oleh sebab itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan yang membuat mahasiswa wajib melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia industri maupun dunia usaha. Dengan harapan, agar praktikan mendapatkan

pengalaman langsung untuk mempraktekkan materi yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan, karena jika hanya teori saja, dan tidak menerapkannya langsung maka ilmu teori itu akan sia-sia, Oleh sebab itu maka kegiatan PKL ini sangat penting agar mahasiswa dapat mengetahui langsung bagaimana kondisi di lapangan agar lebih siap dan percaya diri untuk bersaing ketika telah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Selain itu, adanya kegiatan PKL ini akan menambah pengalaman dan wawasan serta menciptakan kemampuan berkomunikasi bagi mahasiswa yang mana itu diharapkan berguna agar dapat mengatasi permasalahan di dunia kerja nantinya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan di Arsip Nasional Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta Selatan.. Praktikan ditempatkan pada Divisi Protokol dan Humas.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan latar belakang adalah:

1. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan oleh praktikan selama perkuliahan di Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang administrasi yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memperoleh suatu pengalaman untuk beradaptasi di dunia kerja yang sesungguhnya

4. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni dalam Divisi Protokol dan Humas

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan PKL ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Agar Praktikan dapat meningkatkan keterampilan di bidang kearsipan
2. Agar Praktikan dapat meningkatkan kemampuan di bidang administrasi.
3. Agar Praktikan dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi di dunia kerja nantinya.
4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi

- c. Menciptakan kemampuan bekerja baik dalam mengembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kedisiplinan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan di suatu perusahaan sehingga menjadi bekal untuk bekerja nantinya.
  - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental yang kuat menghadapi dunia kerja nyata
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin hubungan baik antara fakultas dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang.
  - b. Membandingkan tingkat relevan ilmu yang diajarkan tenaga pendidik terhadap kondisi yang sedang terjadi di dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
  - d. Menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
3. Bagi Instansi (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- a. Meringankan pekerjaan karyawan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan karyawan akan terasa lebih ringan

- b. Membangun kemitraan dengan dunia akademik sehingga instansi dapat lebih dikenal dikalangan akademik.
- c. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan Perguruan Tinggi

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di lembaga pemerintahan non kementerian. Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat Instansi : Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta Selatan

Fax : 021-7810280

Web : [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta Selatan pada divisi Protokol dan Humas. Alasan Praktikan memilih Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tempat PKL yaitu dikarenakan lokasi tempat Praktikan PKL terjangkau dari rumah. Sehingga meringankan ongkos praktikan menuju tempat PKL dan tidak terlambat menuju tempat PKL..

Selain itu, alasan mengapa praktikan melaksanakan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia adalah karena praktikan ingin terjun langsung



sekaligus mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari di perkuliahan yang mana sesuai dengan program studi Praktikan yaitu pada bidang kearsipan.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh pihak Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu setiap hari Senin sampai hari Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Desember 2019. Dimana Praktikan langsung mendatangi langsung tempat PKL dan menanyakan pihak kehumasan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang bagaimana mekanisme jika ingin melakukan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia. Setelah itu, Praktikan mengurus keperluan administrasi di Universitas Negeri Jakarta dengan membuat surat permohonan PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), transkrip nilai, dan daftar riwayat hidup.

Praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 30 Desember 2020 dan diberikan kepada salah seorang perwakilan bagian Kehumasan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Praktikan diminta untuk menunggu kabar sampai awal

bulan Januari yang nanti akan dikabarkan kembali melalui *whatsapp*. Lalu pada 8 Januari 2020 praktikan menerima kabar dari *staff* dari divisi kehumasan yaitu Ibu Aski untuk memulai PKL pada tanggal 27 Januari 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 27 Januari 2020. Jadwal kerja Praktikan mulai dari Senin - Jumat. Untuk jam masuk kerja pukul 08.00 dan untuk hari Jumat pukul 08.30 untuk melakukan senam bersama. Untuk jam istirahat Senin – Kamis pukul 12.00, sedangkan jam istirahat hari jumat pukul 11.30. Waktu pulang yaitu pukul 16.00 sesuai pada jam pulang kerja pada umumnya.

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Tahap	Desember 2019				Januari 2020				Februari 2020				Maret 2020				April 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL																				
Pelaksanaan PKL																				
Penulisan Laporan																				

**Tabel 1.1** Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

**Sumber:** Diolah oleh praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM

### ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

#### A. Sejarah Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo Arsip Nasional Republik Indonesia**  
**Sumber: diolah oleh perusahaan**

Dikutip dari (Sejarah ANRI, n.d.), Lembaga kearsipan di Indonesia, seperti yang kita kenal sekarang ini, secara *de facto* sudah ada sejak 28 Januari 1892, ketika Pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Landarchief*. Pada tanggal tersebut dikukuhkan pula jabatan *landarchivaris* yang bertanggungjawab memelihara arsip-arsip pada masa *VOC* hingga masa pemerintahan Hindia Belanda untuk kepentingan administrasi dan ilmu pengetahuan, serta membantu kelancaran pelaksanaan pemerintahan. Adapun *landarchivaris* pertama adalah *Mr. Jacob Anne van der Chijs* yang berlangsung hingga tahun 1905. Pengganti *Mr. Jacob Anne van der Chijs* adalah *Dr. F. de Haan* 1905 - 1992 yang hasil karya-karyanya banyak dipakai sebagai referensi bagi ahli-ahli sejarah Indonesia. Pengganti *de Haan* adalah *E.C. Godee Molsbergen*, yang menjabat dari tahun 1922 -1937. Pejabat *Landsarchivaris* yang terakhir

pada masa Pemerintahan Hindia Belanda adalah Dr. Frans Rijndert Johan Verhoeven dari 1937 - 1942.

#### ***KOBUNSJOKAN (1942 - 1945)***

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Masa pendudukan Jepang merupakan masa yang sepi dalam dunia kearsipan, karena pada masa itu hampir tidak mewariskan peninggalan arsip. Oleh karena itu, Arsip Nasional RI tidak memiliki khasanah arsip pada masa pendudukan Jepang. Lembaga Kearsipan yang pada masa Hindia Belanda bernama *Landarchief*, pada masa pendudukan Jepang berganti dengan istilah Kobunsjokan yang ditempatkan dibawah Bunkyojyoku. Sebagaimana pegawai-pegawai Belanda lainnya, sebagian pegawai *Landarchief* pun dimasukkan kamp tawanan Jepang. Meskipun demikian, pada masa tersebut posisi Landarchief sangat penting bagi orang-orang Belanda yang ingin mendapatkan keterangan asal-usul keturunannya. Keterangan dari arsip tersebut diperlukan untuk membebaskan diri dari tawanan Jepang, jika mereka dapat menunjukkan bukti turunan orang Indonesia meski bukan dari hasil pernikahan.

#### ***ARSIP NEGERI (1945 - 1947)***

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Secara yuridis, keberadaan lembaga kearsipan Indonesia dimulai sejak diproklamasikan kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945. Namun demikian tidak dipungkiri, bahwa keberadaan dan perkembangan Arsip Nasional RI merupakan hasil dari pengalaman kegiatan dan organisasi kearsipan pada masa pemerintah Kolonial Belanda

(*landarchief*) dan produk-produk kearsipannya. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, lembaga kearsipan (*landarchief*) diambil oleh pemerintah RI dan ditempatkan dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan, dan diberi nama Arsip Negeri. Keberadaan Arsip Negeri ini berlangsung sampai pertengahan tahun 1947 ketika pemerintah NICA datang ke Indonesia.

#### ***LANDSARCHIEF (1947 - 1949)***

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Sejak Belanda melancarkan agresi militer yang pertama dan berhasil menduduki wilayah Indonesia di tahun 1947, keberadaan Arsip Negeri diambil alih kembali oleh pemerintah Belanda. Nama Lembaga Arsip Negeri berganti lagi menjadi *Landsarchief* kembali. Sebagai pimpinan *Landsarchief* adalah Prof.W. Ph. Coolhaas yang menjabat hingga berdirinya Republik Indonesia Serikat (RIS) dan diakuinya kedaulatan Pemerintah Republik Indonesia oleh Belanda pada akhir tahun 1949. Setelah itu lembaga kearsipan kembali ketangan Pemerintah Republik Indonesia.

#### **ARSIP NEGARA (1950-1959)**

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Setelah Konferensi Meja Bundar tanggal 27 Desember 1949, Pemerintah Belanda melaksanakan pengembalian kedaulatan kepada Pemerintah Republik Indonesia, termasuk pengembalian lembaga-lembaga pemerintah. Sebagaimana tahun 1945-1947, *landsarchief* ditempatkan kembali di bawah Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (PP dan K). Pada masa pengambilalihan *Landsarchief* oleh pemerintah Republik

Indonesia Serikat, masih diusahakan konsepsi asli tentang statusnya sebagai Arsip Negeri RIS. Hal tersebut dimaksudkan agar arsip-arsip pemerintah pusat dapat disalurkan ke Arsip Negeri RIS. Namun demikian konsep Arsip Negeri itu tidak bertahan lama. Pada tanggal 26 April 1950 melalui SK Menteri PP dan K nomor 9052/B, nama Arsip Negeri berubah menjadi Arsip Negara RIS. Sedangkan sebagai pimpinan lembaga Arsip Negara tersebut adalah Prof. R. Soekanto. Prof. R. Soekanto merupakan orang asli Indonesia yang pertama kalinya memimpin lembaga kearsipan Indonesia. Kepemimpinan Prof. R. Soekanto berlangsung selama enam tahun hingga tahun 1957. Sebagai penggantinya adalah Drs. R. Mohammad Ali, seorang sejarawan yang menulis buku Pengantar Ilmu Sejarah Indonesia. Pergantian ini merupakan awal perubahan dasar dalam kepemimpinan di Arsip Negara, karena untuk pertama kalinya istilah Kepala Arsip Negara dipakai untuk jabatan tersebut. Nama Arsip Negara secara resmi dipakai hingga tahun 1959.

#### **ARSIP NASIONAL (1959-1967)**

##### **Arsip Nasional dibawah Kementerian PP dan K**

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Pada masa kepemimpinan Drs. R. Mohammad Ali diupayakan berbagai usaha untuk meningkatkan peran dan status lembaga Arsip Negara. Langkah pertama yang diambil adalah memasukkan Arsip Negara dalam Lembaga Sejarah pada Kementerian PP dan K. Perubahan itu ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri nomor 130433/5, tanggal 24 Desember 1957. Berdasarkan SK menteri PP dan K nomor 69626/a/s nama

Arsip Negara berganti menjadi Arsip Nasional. Perubahan ini berlaku surut semenjak 1 Januari 1959.

#### **Arsip Nasional dibawah Kementerian Pertama RI (1961-1962)**

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Perubahan kelembagaan Arsip Nasional tidak berhenti sampai disitu. Berdasarkan Keputusan Presiden RI nomor 215 tanggal 16 Mei 1961, penyelenggaraan segala urusan Arsip Nasional dipindahkan ke Kementerian Pertama RI, termasuk wewenang, tugas dan kewajiban, perlengkapan materiil dan personalia, serta hak-hak dan kewajiban keuangan dan lain-lain. Tugas dan Fungsi Arsip Nasional mengalami perluasan, sejak keluarnya Peraturan Presiden nomor 19 tanggal 26 Desember 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional. Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, tugas dan fungsi arsip Nasional tidak hanya menyelenggarakan kearsipan statis saja, akan tetapi juga terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan baru (dinamis).

#### **Arsip Nasional dibawah Menteri Pertama Bidang Khusus. (1963-1964)**

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Berdasarkan Keputusan Presiden RI No.188 tahun 1962, Arsip Nasional RI ditempatkan di bawah Wakil Menteri Pertama Bidang Khusus. Penempatan Arsip Nasional di Bidang Khusus dimaksudkan supaya arsip lebih diperhatikan, karena bidang ini khusus diperuntukkan bagi tujuan penelitian sejarah.

#### **Arsip Nasional dibawah Menko Hubra (1963-1966)**



Dikutip dari (Indonesia, 2019), Pada tahun 1964 nama Kementerian Pertama Bidang Khusus berganti menjadi Kementerian Kompartimen Hubungan dengan Rakyat (Menko Hubra). Perubahan tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsinya dalam mengkoordinasi kementerian-kementerian negara. Dengan bergantinya nama kementerian tersebut, otomatis Arsip Nasional berada di bawah kementerian yang baru tersebut. Dibawah kementerian ini, Arsip Nasional mendapat tugas untuk melakukan pembinaan arsip. Namun demikian, perubahan tersebut tidak mempengaruhi tugas dan fungsi Arsip Nasional sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Presiden No.19 tahun 1961.

#### **Arsip Nasional dibawah Wakil Perdana Menteri Bidang Lembaga-lembaga Politik (1966-1967)**

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Berdasarkan Keputusan Wakil Perdana Menteri No.08/WPM/BLLP/KPT/1966, Arsip Nasional ditempatkan di bawah Waperdam RI bidang Lembaga-lembaga Politik. Namun secara fungsional, Arsip Nasional tetap memusatkan kegiatan-kegiatan ilmiah dan kesejarahan.

#### **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (1967 - SEKARANG)**

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Tahun 1967 merupakan suatu periode yang sangat penting bagi Arsip Nasional, karena berdasarkan Keputusan Presiden 228/1967 tanggal 2 Desember 1967, Arsip Nasional ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Sementara anggaran pembelanjanya dibebankan kepada

anggaran Sekretariat Negara. Penetapan Arsip Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen diperkuat melalui Surat Pimpinan MPRS No. A.9/1/24/MPRS/1967 yang menegaskan, bahwa Arsip Nasional sebagai aparat teknis pemerintah tidak bertentangan dengan UUD 1945, bahkan merupakan penyempurnaan pekerjaan di bawah Presidium Kabinet. Dengan status baru tersebut, maka pada tahun 1968 Arsip Nasional berusaha menyusun pengajuan sebagai berikut:

1. Mengajukan usulan perubahan Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional RI.
2. Mengajukan usulan perubahan Prps No.19/1961 menjadi Undang-undang tentang Pokok-pokok Kearsipan.

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Usulan-usulan tersebut hingga masa berakhirnya kepemimpinan Drs.R. Mohammad Ali (1970) belum terlaksana. Oleh karena itu Dra. Sumartini, wanita pertama yang menjabat sebagai kepala Arsip Nasional, berjuang untuk melanjutkan cita-cita pemimpin sebelumnya. Atas usaha-usaha beliau, serta atas dukungan Menteri Sekretaris Negara Sudharmono, SH, cita-cita dalam memajukan Arsip Nasional tercapai dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971, yang kemudian dikenal dengan Undang-undang tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Tiga tahun kemudian, berdasarkan Keputusan Presiden No.26 Tahun 1974 secara tegas menyatakan, bahwa Arsip Nasional diubah menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkedudukan di Ibukota RI dan langsung bertanggungjawab kepada Presiden. Dengan keputusan tersebut,

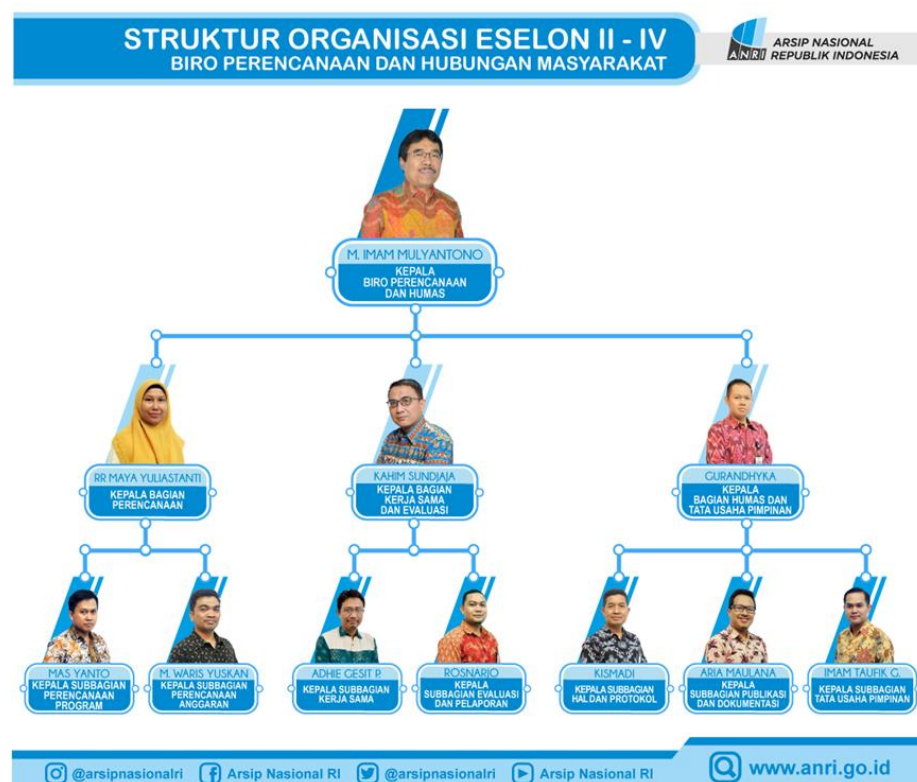
maka secara yuridis Arsip Nasional RI sah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Dikutip dari (Indonesia, 2019), Pimpinan Arsip Nasional RI dari Masa ke Masa :

1. DR. R. Soekanto (1951 - 1957)
2. Drs. R. Mohammad Ali (1957 - 1970)
3. Dra. Soemartini (1971 - 1992)
4. DR. Noerhadi Magetsari (1992 - 1998)
5. DR. Mukhlis Paeni (1998 - 2003)
6. Drs. Oman Sachroni, M.Si. (2003 - 2004)
7. Drs. Djoko Utomo, MA (2004 - 2009)
8. M. Asichin, S.H., M.Hum (2010 - 2013)
9. Dr. Mustari Irawan, MPA (2013 – 2019)

Secara singkat, Pada tahun 1892, Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Landarchief, kemudian pada tahun 1950, Nama Landarchief resmi berubah menjadi Arsip Negara dibawah pimpinan Prof. Soekanto, lalu pada tahun 1974, berdasarkan KepRes No.26 Tahun 1974, Arsip Nasional diubah menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Sumber: [www.anri.co.id](http://www.anri.co.id)**

Adapun jabaran mengenai struktur organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

### **Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi Perusahaan**

#### **1. Jabatan : *Kepala Biro Perencanaan dan Humas***

### **A. Tujuan Jabatan (*Job Purpose*)**

Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran, Koordinasi dan Administrasi Kerja Sama, Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan, serta Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

### **B. Tugas, Tanggung Jawab, & Wewenang Jabatan (*Job Duties, Roles, & Authorities*)**

- a. Penyiapan Koordinasi dan Penyusunan Program dan Anggaran.
- b. Pengelolaan Administrasi Kerja Sama serta Penyiapan Koordinasi dan Penyusunan Evaluasi Pelaporan.
- c. Pengelolaan Urusan Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.

Arsip nasional republik Indonesia memiliki 1 kepala, 4 eselon dan 18 eselon yang dipimpin oleh Plt. Kepala ANRI. Eselon 1 adalah sekretaris utama, wakil di bidang pengarsipan, wakil di bidang konservasi kearsipan, dan wakil di bidang informasi tentang pengembangan sistem kearsipan.

Sedangkan biro perencanaan dan hubungan masyarakat ada di eselon 2, dan departemen humas adalah eselon 3, dan eselon 4 adalah bagian dari hubungan antara lembaga dan protokol, di mana saya ditempatkan di divisi itu

Untuk divisi tempat saya bekerja itu, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta administrasi kerja sama dalam pelaksanaan hubungan masyarakat, contohnya seperti menjalin kerja sama dengan masyarakat eksternal baik itu institusi, lembaga, atau masyarakat sekitar.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan.

#### A. Tugas

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan
2. Koordinasi dan pembinaan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga
3. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan
4. Penyelenggaraan pembinaan perencanaan umum, ketatausahaan, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, persandian, dan kearsipan
5. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional
6. Perlindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional
7. Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional

#### B. Kewenangan

1. Penyusunan rencana nasional secara makro
2. Penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro
3. Penetapan sistem informasi di bidang kearsipan
4. Kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yaitu :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan
2. Penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada Divisi Protokol dan Humas dan lebih tepatnya bekerja pada bagian kehumasan

Pada bagian kehumasan ini praktikan ditempatkan di ruangan yang berisikan 11 orang. Pekerjaan yang dilakukan oleh yaitu :

##### **1. Bidang Administrasi Perkantoran**

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam bidang administrasi perkantoran adalah menyiapkan ruang rapat, mengklasifikasikan surat untuk direkap, membantu membuat surat keterangan peserta magang, merekap data absen peserta magang, memberikan surat yang telah ditanda tangan oleh kepala humas menuju tata usaha atau bagian kepegawaian untuk ditindak lanjuti

##### **2. Bidang Kehumasan**

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam bidang kehumasan adalah menjadi moderator kunjungan ke ANRI dan membantu acara protokol dari kehumasan, seperti membantu menyiapkan proyektor, PPT, ruang kunjungan, dan ruang seminar.



## B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diarahkan untuk menunggu untuk diberikan arahan bersama dengan teman-teman oleh Ibu Aski selaku *staff* karyawan Divisi Protokol dan Humas. Kemudian praktikan diperkenalkan oleh Ibu Aski kepada karyawan-karyawan lainnya agar cepat mengenal, berkomunikasi, serta beradaptasi dengan baik oleh karyawan-karyawan yang ada disitu. Setelah Praktikan diarahkan oleh Ibu Aski, lalu Praktikan diberi mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan.

Praktikan bertugas untuk membantu mengurus administrasi dan membantu tugas kehumasan yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

### 1. Membantu Administrasi

#### a. Praktikan membantu menyiapkan ruang rapat



**Gambar III.1 Menyiapkan ruang rapat untuk bersama**  
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.2 Menyiapkan ruang rapat bersama anggota DPR**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

Jika akan dilaksanakan rapat, Ibu Aski memerintahkan Praktikan untuk menyiapkan ruang rapat, seperti menyiapkan proyektor, cemilan yang sudah dipesan, bangku-bangku, dll.

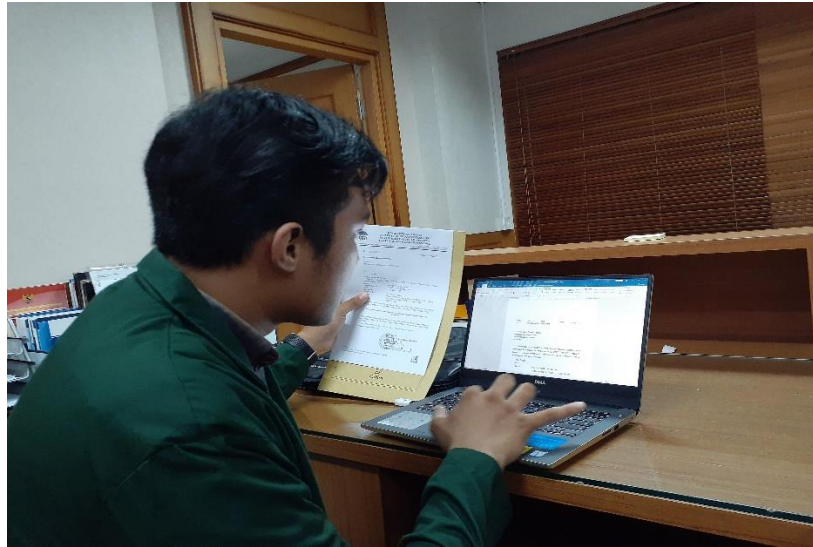
- b. Mengklasifikasikan surat untuk direkap



**Gambar III.3 Praktikan sedang mengklasifikasikan surat masuk**  
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

Setelah surat diterima dari pihak eksternal kemudian surat diklasifikasikan agar mudah untuk ditemukan kembali bila suatu waktu surat / nota dinas tersebut dibutuhkan kembali, jika tidak maka akan menjadi arsip divisi humas.

- c. Membantu membuat surat keterangan peserta magang



**Gambar III.4 Praktikan membuat surat keterangan peserta magang**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

Setiap harinya pada bagian humas, selalu ada surat masuk yang dituju kepada kehumasan ANRI yang dibuat oleh para pelajar ataupun mahasiswa untuk mengajukan perihal magang di ANRI, oleh karena banyaknya surat yang masuk Praktikan dimintai bantuan untuk membantu menjawab dan membalas surat balasan kepada mereka apakah pengajuan mereka diterima atau tidak. langkah langkah yang biasa dilakukan adalah

3. Praktikan mendapat surat masuk berupa softcopy/hardcopy perihal pengajuan magang tersebut
4. Praktikan membuat surat balasan kepada pengirim surat agar bisa dating sesuai dengan isi surat balasan
5. Setelah peserta magang datan dan menyelesaikan magangnya, Kemudian Praktikan membuat Sertifikat atau surat keterangan bagi peserta magang yang berhasil menyelesaikan magangnya

d. Merekap data absen peserta magang



**Gambar III.5 Praktikan membuat rekap data absen peserta magang**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.6 Praktikan membuat rekap data absen peserta magang**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

Setiap minggunya Praktikan membantu untuk merekap absen para peserta magang terutama para mahasiswa yang magang di ANRI, Kegiatan ini dilakukan setiap hari jumat untuk melihat seberapa tingkat kedisiplinan para peserta magang..

- e. Memberikan surat yang telah ditanda tangan oleh kepala humas menuju tata usaha atau bagian kepegawaian untuk ditindak lanjuti.



**Gambar III.7** Berbagai macam surat yang harus ditanda tangani dan dikirim ke bagian Tata Usaha  
**Sumber:** Data Diolah oleh Praktikan

Setiap hari selalu ada surat yang harus diantarkan ke bagian kepegawaian isinya berupa surat izi cuti dari beberapa pegawai ANRI, dan setiap hari juga Praktikan mengantarkan surat dari bagian Divisi Protokol dan Humas ke bagian Tata Usaha ANRI. Biasanya setelah adanya kunjungan, Nota Dinas dari setiap kunjungan akan ditandatangani oleh kepala divisi humas dan diteruskan ke bagian Tata Usaha untuk dijadikan Arsip.

## **2. Membantu Tugas Kehumasan**

- a. Menjadi moderator acara



**Gambar III.8 Praktikan menjadi moderator acara**  
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

Setiap hari Arsip Nasional Republik Indonesia selalu kedatangan tamu kunjungan mulai dari anak TK, SD, SMP, SMK, hingga Perguruan Tinggi, biasanya mereka melakukan kunjungan ke anri, pihak ANRI selalu menyambutnya dengan kegiatan seminar dan kegiatan kunjungan ke diorama pahlawan, nah pada saat kegiatan seminar ada pula yang berperan sebagai pemateri, yaitu orang yang memberikan materi pada saat acara, dan ada juga moderator yang berperan sebagai penghubung antara pemateri dan pihak yang berpartisipasi dalam seminar tersebut.

- b. Membantu acara protokol





**Gambar III.9 Praktikan membantu gladiresik kegiatan CPNS**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.10 Praktikan membantu kegiatan pelantikan CPNS menjadi PNS di Gedung C Noerhadi , Anri.**

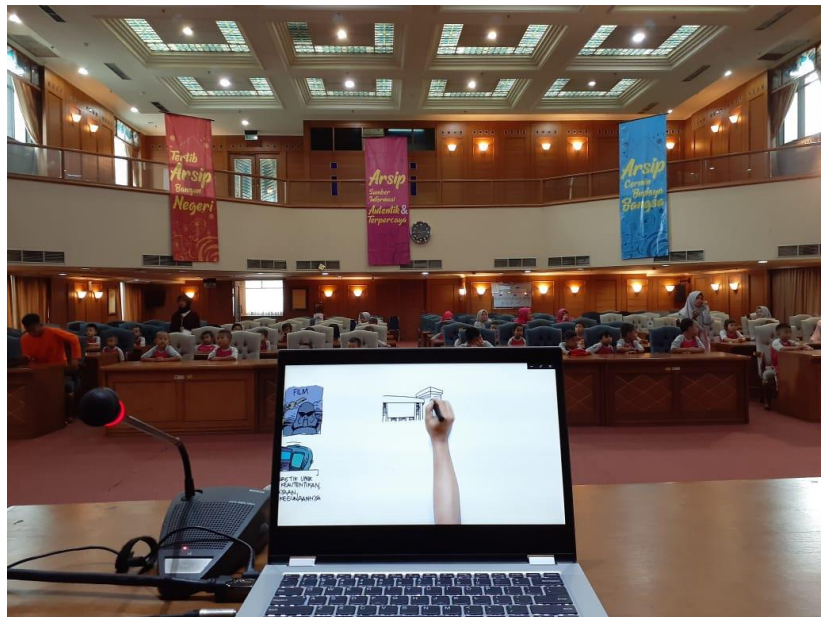
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

Salah satu kegiatan yang menjadi tanggung jawab Praktikan ialah membantu acara acara protokol seperti ini, mulai dari



mempersiapkan tata letak, *mic*, dan *speaker* apakah berfungsi dengan baik agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.

c. Membantu kegiatan kehumasan



**Gambar III.11 Praktikan membantu kegiatan kunjungan harian di Gedung C Noerhadi , Anri.**

Karena Praktikan berada di divisi protokol dan humas, Tugas yang biasa Praktikan lakukan hampir di setiap harinya adalah menerima kunjungan dari berbagai instansi maupun non instansi, Berikut hal-hal yang biasa dilakukan saat Praktikan menerima kunjungan seperti gambar diatas :

1. Praktikan mempersiapkan ruangan apakah siap digunakan atau tidak
2. Memeriksa *powerpoint* yang ada di laptop apakah materi dan video pengajaran siap untuk digunakan

3. Mempersiapkan mic dan speaker aula gedung agar tidak ada masalah saat kegiatan berlangsung
4. Setelah semua persiapan selesai, barulah Praktikan menyalakan video pengenalan ANRI kepada tamu kunjungan sebagai ucapan selamat datang dari pihak ANRI.
5. Setelah acara selesai, Praktikan merapikan kembali perlengkapan yang digunakan untuk acara tersebut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dan dialami oleh Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang membuat praktikan terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Adapun kendala-kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya pengalaman menjadi moderator

Pengalaman Praktikan menjadi moderator belum ada sebelumnya, karena pada dunia perkuliahan Praktikan tidak pernah belajar untuk menjadi moderator sebuah acara sebelumnya. Hal ini merupakan pertama kali Praktikan menjadi moderator acara. Memerlukan tingkat kepercayaan diri dan kecakapan berkomunikasi. Ketika Praktikan ditugaskan untuk menjadi Moderator, Praktikan kurang paham hal-hal yang harus dilakukan dan kata-kata yang harus diucapkan. Tingkat kepercayaan Praktikan juga kurang karena belum adanya pengalaman menjadi moderator

sebelumnya. Menurut Sucipto dalam (Anggriawan, 2014) pengalaman adalah pengetahuan atau keahlian yang diperoleh dari suatu peristiwa melalui pengamatan langsung maupun berpartisipasi dalam peristiwa tersebut. Pengalaman adalah faktor penting yang mempengaruhi kemampuan seorang moderator menjalankan tugasnya. Sehingga ketika pertama kali bertugas Praktikan terasa belum sempurna melakukannya..

b. Kekeliruan saat menginput surat keterangan magang

Terlalu banyaknya surat yang masuk dan terlalu banyaknya *file* yang masuk sehingga membuat beban kerja terhadap praktikan semakin menumpuk, Menurut Munandar (2001) Beban kerja adalah keadaan dimana pekerja dihadapkan pada tugas yang harus diselesaikan pada waktu tertentu. setiap harinya membuat Praktikan agak keliru mana yang sudah dibuatkan suratnya dan mana yang belum. Karena Anri tidak menggunakan database pada pengelolaan data peserta magangnya.

c. Lingkungan kerja fisik yang kurang mendukung

Dalam menjalankan tugas pada saat Praktik Kerja Lapangan, lingkungan kerja sangatlah penting untuk kenyamanan Praktikan dan karyawan lainnya dalam menjalankan tugas-tugasnya. Menurut Sedarmayanti dalam (Rahana, 2014) mendefinisikan bahwa lingkungan kerja sebagai keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seorang bekerja. Mulai dari sarana dan prasarana perlu diperhatikan, sebagai contoh ruangan yang sempit akan menghambat Praktikan dalam bekerja. Selain itu keberadaan komputer

sangatlah penting untuk menunjang kegiatan perkantoran seperti menginput data, dll. Namun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan yaitu rusaknya komputer yang biasa digunakan untuk melakukan kegiatan Praktikan sehari-hari, hal itu sangat menghambat kerja dari Praktikan pada saat itu.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat pekerjaan. Namun, praktikan harus bisa mengatasi kendala itu dengan baik agar pekerjaan berjalan dengan efektif. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut:

a. Mengatasi kurangnya pengalaman menjadi moderator

Dalam menjalankan tugas sebagai moderator, Praktikan sering kali mengalami kendala yaitu sering sekali lupa dan tidak tahu harus berkata apa karena kurangnya pengalaman dan pengetahuan tentang menjadi moderator.

Menurut Knoers dan Haditono (SINGGIH, 2010) mengatakan bahwa pengalaman merupakan suatu proses pembelajaran dan penambahan perkembangan potensi bertingkah laku baik dari pendidikan

formal maupun non formal atau bisa juga diartikan sebagai suatu proses yang membawa seseorang kepada suatu pola tingkah laku yang lebih tinggi.

Dan menurut Aji (Muliani, 2010) Secara teknis, semakin banyak tugas yang dia kerjakan, akan semakin mengasah keahliannya dalam mendeteksi suatu hal yang memerlukan *treatment* atau perlakuan khusus yang banyak dijumpai dalam pekerjaannya dan sangat bervariasi karakteristiknya. Jadi dapat dikatakan bahwa seseorang jika melakukan pekerjaan yang sama secara terus menerus, maka akan menjadi lebih cepat dan lebih baik dalam menyelesaikannya. Hal ini dikarenakan dia telah benar-benar memahami teknik-teknik untuk menyelesaikannya, serta telah banyak mengalami berbagai hambatan-hambatan atau kesalahan-kesalahan dalam pekerjaannya tersebut, sehingga dapat lebih cermat dan berhati-hati menyelesaikannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Herliyansyah dan Ilyas (Muliani, 2010) yang mengatakan bahwa penggunaan pengalaman didasarkan pada asumsi bahwa tugas yang dilakukan secara berulang-ulang memberikan peluang untuk belajar melakukannya dengan yang terbaik.

Dan dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa melakukan kegiatan berulang-ulang akan menambah tingkat kecakapan dalam melakukan sesuatu.

Oleh karena itu, solusi dari permasalahan ini adalah dengan berlatih dan melakukan hal tersebut di rumah seperti melatih cara kita berbicara di

depan cermin berulang ulang agar menambah kepercayaan diri kita saat menjadi moderator, dan juga menanyakan kepada yang sudah ahli yaitu senior di divisi kehumasan lainya agar diberikan bimbingan yang baik sehingga praktikan nantinya dapat menjadi moderator yang baik kedepanya.

b. Kekeliruan saat menginput surat keterangan magang

Kendala yang kedua adalah Praktikan sering mengalami kekeliruan pada saat membuat surat keterangan peserta magang ataupun membuat surat disposisi dan surat surat balasan lainya yang merupakan tugas administrasi yang diberikan kepada Praktikan. Karena banyaknya surat yang masuk dan pihak Arsip Nasional Republik Indonesia belum menggunakan *database* untuk menyimpan hal-hal yang berkaitan dengan keanggotaan peserta magang membuat Praktikan keliru untuk membuat surat keterangan tersebut.

Menurut S. Atte dalam (Yani, 2018) *database* adalah sebuah koleksi data-data yang saling berinteraksi yang ada dalam suatu organisasi atau enerprise dengan macam-macam penggunaan.

Menurut Febriani (andaru, 2018) *database* atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang

digunakan untuk mengelola dan memanggil basis data. Sistem basis data dipelajari dalam ilmu informasi.

Menurut Febriani (andaru, 2018) Data merupakan suatu sumber yang sangat berguna bagi hampir disemua organisasi. Dengan tersedianya data yang melimpah, maka masalah pengaturan data secara efektif menjadi suatu hal yang sangat penting dalam pengembangan sistem informasi manajemen. Oleh karena itu, tujuan dari diadakannya pengaturan data adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan penyimpanan data untuk dapat digunakan oleh organisasi saat sekarang dan masa akan datang
2. Sebagai cara pemasukan data sehingga sehingga memudahkan tugas operator dan menyangkut pula waktu yang diperlukan oleh pemakai untuk mendapatkan data serta hak-hak yang dimiliki terhadap data yang ditangani
3. Pengendalian data untuk setiap siklus agar data selalu *up to date* dan dapat mencerminkan perubahan spesifik yang terjadi di setiap sistem.
4. Pengamanan data terhadap kemungkinan penambahan, modifikasi, pencurian, dan gangguan-gangguan lain.

Oleh karena itu Praktikan membuat *database* berupa data yang dimasukan ke *excel* agar dengan mudah dilakukan proses *merger* ke dalam *microsoft word*. Diharapkan pihak Anri setidaknya segera menggunakan *database excel* untuk setiap pekerjaanya agar pekerjaan yang begitu

banyak bisa diselesaikan dengan efektif. Karena dengan menggunakan *database excel* akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif

c. Lingkungan kerja fisik yang kurang mendukung

Agar pekerjaan berjalan dengan baik dibutuhkan sarana dan prasarana yang lengkap untuk menunjang kegiatan perkantoran ataupun sebuah organisasi. Lingkungan yang nyaman dan perlengkapan yang lengkap membuat karyawan nyaman dalam bekerja salah satunya, komputer yang menjadi sarana yang harus dimiliki setiap kantor apalagi sebuah instansi besar. Karena keberadaan komputer kantor sangatlah penting untuk menunjang pekerjaan agar lebih efektif.

Menurut Nitisemo (Liano, 2007) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Lingkungan kerja lebih dititikberatkan pada keadaan fisik tempat kerja. Berdasarkan pengertian tersebut maka lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam bekerja.

Menurut Menurut Sedarmayanti (Siahaan, 2019) “lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok .”



Menurut Alex S. Nitisemito (Siahaan, 2019), “lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan”.

Menurut Moekijat (Desmonda, 2016) lingkungan kerja fisik dapat diartikan sebagai lingkungan kerja yang terdiri dari perlengkapan, mesin-mesin kantor yang dipergunakan dan tata ruang kantor yang mempengaruhi lingkungan fisik kantor serta kondisi-kondisi kerja fisik dalam kondisi-kondisi yang harus dilakukan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa perlengkapan menjadi salah satu hal yang dapat mempengaruhi lingkungan fisik kantor sehingga kelengkapannya akan berpengaruh pada beberapa kondisi yang harusnya dilakukan di kantor sehingga secara tidak langsung akan berpengaruh pada kepuasan hasil kerja karyawan di kantor tersebut.

Pada saat Praktikan magang di ANRI, ruangan untuk Praktikan bekerja sangatlah sempit, bahkan ruangan itu juga digunakan untuk rapat mingguan *staff* dari divisi Protokol dan Humas, membuat ruangan semakin sesak, belum lagi jika bangku yang digunakan untuk rapat itu kurang, ditambah lagi ternyata komputer yang harusnya praktikan dapat digunakan untuk mengerjakan sesuatu mengalami kerusakan. Hal ini dapat menghambat pekerjaan praktikan ditambah lagi banyaknya kerjaan yang harus dikerjakan di komputer tersebut.

Menurut Efriansyah (Ilham, 2019) lingkungan kerja merupakan wadah atau lingkup serta tempat kerja di mana seseorang melakukan

aktivitas kerja dan lingkungan kerja ini dapat mempengaruhi hasil positif maupun negatif dari kinerja karyawan. Lingkungan kerja mampu memudahkan atau menyulitkan pekerjaan karyawan. Apabila karyawan mampu melaksanakan aktifitas dengan aman, optimal, nyaman, dan sehat, maka hal tersebut dapat menunjukkan kondisi baik pada lingkungan tersebut. Indikator lingkungan kerja fisik dalam penelitian ini merujuk pada Sidanti (Ilham, 2019) yang kemudian disesuaikan dengan fenomena yang diteliti. Adapun indikator yang digunakan adalah: tata ruang kerja, cahaya dalam ruangan, suhu dan kelembapan udara, suara yang dapat mengganggu konsentrasi kerja.

Oleh karena kendala diatas, Alangkah baiknya agar pemeliharaan dan kelengkapan terhadap sarana dan prasarana harus diperhatikan serta tata ruangnya harus dikondisikan lagi agar tidak terlihat menumpuk. Sedangkan untuk mengatasi kendala komputer yang rusak, Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi untuk menunjang pekerjaan agar terus berjalan dan tidak menghambat pekerjaan Praktikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Jakarta Selatan yang dimulai pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 pada divisi Protokol dan Humas. Praktikan mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan terutama yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan. Khususnya dalam bidang kearsipan, komputer administrasi, kesekretarisan, dan sebagainya. Selama sebulan menjalani kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang menjadi hambatan dalam menjalani aktivitas kerja. Namun, hambatan atau kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri atau dari bantuan teman-teman karyawan ANRI. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung kondisi lingkungan kerja dan bisa mengimplementasikan teori yang didapat dalam perkuliahan sebagai bekal untuk mengerjakan tugas kantor.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan administrasi perkantoran seperti dalam bidang administrasi dimana Praktikan harus melakukan prosedur administrasi dengan baik

3. Praktikan mengalami beberapa kendala seperti kurangnya pengalaman menjadi moderator, kekeliruan saat menginput surat keterangan magang dan lingkungan fisik yang kurang mendukung.
4. Praktikan menangani kendala tersebut dengan belajar dengan teman-teman karyawan divisi kehumasan bagaimana cara menjadi moderator yang baik dengan cara banyak berlatih di rumah, Praktikan membuat database sendiri agar pekerjaan semakin efektif dan menghindari kekeliruan, kemudian untuk kendala terakhir Praktikan membawa laptop Pribadi agar tidak menghambat pekerjaan Praktikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL
  - a. Kepada mahasiswa, sebaiknya mencari informasi tentang tempat PKL yang akan dituju. Bisa bertanya kepada senior atau langsung mendatangi tempat PKL yang sesuai dengan bidang yang teman-teman pelajari, dihimbau agar melakukan observasi tersebut jauh-jauh hari.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan diri dengan baik dari segi persiapan berkas-berkas yang dibutuhkan

untuk tempat PKL nantinya atau persiapan mental sebelum melaksanakan kegiatan PKL.

- c. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik agar dapat bersosialisasi dengan karyawan lainnya sehingga nantinya bisa membantu dalam mengerjakan pekerjaan yang tidak bisa diatasi.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan rekomendasi beberapa perusahaan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL
- b. Memberikan bimbingan dan arahan terkait program PKL yang akan mahasiswa lakukan nantinya sehingga mempermudah mahasiswa dalam menjalani program tersebut.

## 3. Bagi Perusahaan atau Instansi

- a. Perusahaan atau instansi memberikan bimbingan yang detail saat pertama kali mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mempermudah mahasiswa nantinya dalam menjalani kegiatan PKL.
- b. Membangun lingkungan kerja yang memadai sehingga para karyawan nyaman dalam bekerja
- c. Instansi diharapkan memberikan penugasan yang sesuai dengan bidang kerja atau kemampuan yang dimiliki dari mahasiswa sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.


## DAFTAR PUSTAKA

- andaru, A. (2018). PENGERTIAN DATABASE SECARA UMUM ANDRY ANDARU.
- Barthos. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Desmonda, A. a. (2016). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Produktivitas. *Administrasi bisnis*, 4.
- Ilham, M. (2019). PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP. *Jurnal Ilmu Manajemen* , 7.
- Indonesia, A. N. (2019). *Sejarah*. Retrieved Desember 26, 2019, from [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id): <https://www.anri.go.id/profil/sejarah>
- Liano, A. (2007). ANALISIS PENGARUH PENDUKUNG ONLINE WEBSITE. *ekonomi dan bisnis*.
- Muliani, E. (2010). Pengaruh independensi, pengalaman, due professional care dan akuntabilitas terhadap kualitas audit. *SNA XIII* .
- Muzahid, M. (2014). PENGARUH TINGKAT PENDIDIKAN, KUALITAS PELATIHAN, DAN LAMA. *Akuntansi*, 2.
- Ponco, D. K. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Rosalin. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sejarah ANRI*. (n.d.). Retrieved from <https://www.anri.go.id/profil/sejarah>,
- Siahaan, S. (2019). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK DAN LINGKUNGAN KERJA NON FISIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI DISATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA UTARA. *repository Universitas HKBP NOMMENSEN*.
- SINGGIH, E. M. (2010). PENGARUH INDEPENDENSI, PENGALAMAN, DUE PROFESSIONAL CARE DAN.
- Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN



### Lampiran 1

#### Surat Permohonan Izin PKL

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

*Building Future Leaders*

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 17093/UN39.12/KM/2019 30 Desember 2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.  
Sub bagian Hunas Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jl Ampera Raya No.7 Rt.3/Rw.4 Cilandak timur Kec. Ps.  
Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rachmat Farizi Purnama  
Nomor Registrasi : 1709617050  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081292531086

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

*2]*

## Lampiran 2

### Surat Keterangan PKL

**ANRI** **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Angera Rayk No. 7, Jakarta 13560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812  
<http://www.anri.go.id>, e-mail : [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

---

Nomor : HM.02.04/ 42 /2020  
 Hal : Magang  
 Jakarta, 3 Januari 2020

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 17093/UN39.12/KM/2019 tanggal 30 Desember 2019 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta atas nama:

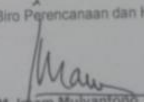
No.	Nama	NIM
1.	Rachmat Farizi Purnama	1709617050

bersama ini kami sampaikan bahwa Magang tersebut dapat kami terima mulai tanggal pada tanggal 27 Januari s.d 28 Februari 2020 dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan **wajib** untuk Magang setiap hari kerja (Senin – Kamis) mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB dan (Jumat) mulai pukul 07.30 – 15.30 WIB.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Hubungan Masyarakat dan TU Pimpinan, Subbag HAL dan Protokol, Telp. (021) 7805851 ext.111 atau 807, Fax (021) 7810280.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Humas.

  
 M. Imam Mulyantono

Tembusan Yth :  
 Sekretaris Utama





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721227 Surat Elektronik fa@uni.ac.id

Lampiran 3

Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama : Rachmat, Farizi, P. ....  
No.Registrasi : 1709617050. ....  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran ...  
Tempat Praktik : Arsip Nasional Republik Indonesia .....  
Alamat Praktik/Telp : Jalan. Ampera Raya No. 7. Jakarta .....  
(021) 78058511 .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	.....89.....	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	.....89.....	Skor      Nilai      Bobot 86-100    A          4 81-85    A-         3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B          3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C          2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D          1				
3	Sikap dan Kepribadian	.....90.....					
4	Kemampuan Dasar	.....90.....					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	.....93.....					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	.....92.....	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	.....93.....	Nilai Rata-rata : <div><div>.....914..... = .....91,4.....</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	.....93.....					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	.....92.....					
10	Hasil Pekerjaan	.....93.....	Nilai Akhir : <div><table><tr><td>91</td><td>sembilan puluh satu</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table></div>	91	sembilan puluh satu	Angka bulat	huruf
91	sembilan puluh satu						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		....914....					

Jakarta, ... 28 Februari 2020 ...  
Penilai,

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





(..... Aski Amaliah.....)



## Lampiran 4





**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Nama Mahasiswa : Rachmat Farizi P  
 No.Registrasi : 1709617050  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd, M.Pd  
 Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pertani (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/April/2020	Tata penulisan Laporan PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai bagaimana pembuatan dan penulisan pada laporan PKL yang baik</li> <li>- Bab I dan II maximal 20 halaman</li> <li>- Bab I hingga Bab 4 Minimal 40 Halaman</li> </ul>	   
2	4/April/2020	Kendala yang ada pada tempat PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendala yang dihadapi sebaiknya yang tidak ada urusanya dengan kepentingan pihak perusahaan, harus berkaitan langsung dengan praktikan</li> </ul>	
3	6/April/2020	Mengenai penulisan dan isi dari setiap Bab	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bab yang dijelaskan harus ditambahkan dengan Bahasa sendiri.</li> <li>- Pada bab 4, Saran dibuat tidak perlu kepada fakultas</li> </ul>	
4	25/April/2020	Pengecekan seluruh laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan diperbaiki jika masih ada teori yang kurang dan penulisan yang keliru</li> </ul>	

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Rachmat Farizi P  
 No.Registrasi : 1709617050  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

N O	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMA N	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usan, SE, M.Bus,Mgt	1. Pada bagian struktur organisasi harus dijelaskan secara terperinci bagian kerjanya  2. Tambahkan teori pada bagian kendala, disetiap kendala harus ada 3 teori	28       42	  
2	Roni Faslah, S.Pd, M.M.	1.Perhatikan teknik dan format penulisan agar terlihat lebih rapih  2.Perhatikan kata demi kata yang masih terjadi kesalahan penulisan atau typo	-    -	
Sudah diperbaiki sesuai saran  <b>SETUJU DIPERBANYAK</b>		Dosen Pembimbing		

<b>Sudah diperbaiki sesuai saran</b> <b>SETUJU DIPERBANYAK</b>	<b>Dosen Pembimbing</b>	
---	-------------------------	--

## Lampiran 5

### Log Harian PKL

#### KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)

**27 JANUARI – 28 FEBRUARI 2020**

No	Tanggal	Kegiatan
1	27-Jan-20	Kegiatan yang saya lakukan pada hari pertama ialah membantu menggunting kartu ucapan, membantu menyiapkan ruang kunjungan
2	28-Jan-20	Menerima kunjungan SMK, setelah kunjungan dan istirahat , membuat surat balasan bagi mahasiswa yang mau mengikuti kegiatan magang
3	29-Jan-20	Menyiapkan ruang kunjungan dan Menerima Kunjungan universitas
4	30-Jan-20	Menyiapkan ruang rapat dan menerima kunjungan anggota dewan
5	31-Jan-20	Mengikuti kegiatan senam pagi, kemudian setelah itu membuat surat keterangan mahasiswa yang magang di ANRI
6	3-Feb-20	Melakukan Stempel dan merekap data untuk sertifikat mahasiswa yang magang di ANRI
7	4-Feb-20	Menyiapkan Ruang kunjungan dan Ruang Rapat, dan Mengantar Surat
8	5-Feb-20	Izin Sakit
9	6-Feb-20	Menjadi Moderator kunjungan

10	7-Feb-20	Mengikuti acara senam pagi bersama , setelah itu mengantarkan Surat Surat ke bagian unit tertentu
11	10-Feb-20	Menyiapkan ruang kunjungan dan menemani tamu yang berkunjung
12	11-Feb-20	Melakukan Klasifikasi terhadap arsip
13	12-Feb-20	Menyambut Kunjungan SMK
14	13-Feb-20	Menyambut tamu kunjungan
15	14-Feb-20	Mengikuti kegiatan Senam dan melakukan olahraga di ruang fitness
16	17-Feb-20	Membuat surat balasan
17	18-Feb-20	Menyiapkan ruang rapat dan kunjungan
18	19-Feb-20	Menyiapkan ruang rapat
19	20-Feb-20	Menyambut tamu kunjungan
20	21-Feb-20	Mengikuti kegiatan Senam dan mengantarkan surat ke unit bagian
21	24-Feb-20	Menyiapkan ruang kunjungan dan menemani tamu kunjungan
22	25-Feb-20	Menyiapkan ruang kunjungan
23	26-Feb-20	Izin Sakit
24	27-Feb-20	Membantu menyiapkan persiapan pelantikan PNS bagi calon CPNS
25	28-Feb-20	Membantu persiapan pelantikan PNS

**Lampiran 6****Sertifikat****Belum sempat diambil**



## Lampiran 7

### Dokumentasi

